

---

**Para:** Señor Rector, Vicerrectores, Auditora Interna a.í, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Sede Universitaria y Coordinadores.

**De:** Mag. Ana Lorena Carvajal Pérez, jefatura a.í  
Oficina de Recursos Humanos.

**Asunto:** **PUBLICACIÓN CONCURSO INTERNO 2023-04**  
*Analista de Servicios Universitarios: Oficina de Control de Presupuesto.*  
*Analista de Servicios Universitarios: Centro de Planificación y Programación Institucional.*  
*Analista Académico: Sede Universitaria Orotina.*

**Fecha:** martes, 15 de agosto de 2023.

ORH-URSP-2023-2630.

---

En atención a acuerdos tomados por Consejo de Rectoría en sesiones:

- 2281- 2023, Artículo II, inciso 10) celebrada el 31 de julio del 2023. (ref. CR.2023.1470)
- 2281-2023, Artículo II, inciso 9), celebrada el 31 de julio de 2023. (ref. CR.2023.1469)
- 2276-2023, Artículo II, inciso 7), celebrada el 26 de junio del 2023. (ref. CR.2023.1199)

la Oficina de Recursos Humanos comunica la apertura del período de recepción de ofertas para el **concurso interno 2023-04**, promovido para el otorgamiento de plazas vacantes detalladas en hojas adjuntas.

Agradecemos que esta comunicación la hagan del conocimiento del personal que labora en la dependencia a su cargo, con el objetivo de garantizar la participación de las personas funcionarias interesadas.

## ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

<b>Categoría:</b>	P2.
<b>Jornada Laboral:</b>	Tiempo completo.
<b>Dependencia:</b>	<i>Centro de Planificación y Programación Institucional.</i>
<b>Código:</b>	<b>339 016 00.</b>
<b>Solicitud:</b>	2023(08) CR-2023-1470.
<b>Especificación:</b>	ORH.USP.2023.4258.

- Licenciatura o su equivalente en **Ciencias Geográficas o Geografía.**
- Dos años de experiencia en el desarrollo de trabajos o actividades con vinculación territorial.
- Miembro activo del colegio profesional respectivo.

### Competencias:

Iniciativa, creatividad e innovación, pensamiento analítico, comunicación oral y escrita, dominio de paquetes informáticos que se utilizan en el área (Office, SIG).

Criterio	Valor
Estudios	10%
Experiencia laboral	30%
Publicaciones y /o Ponencias	10%
Capacitaciones	20%
Valoración Psicométrica	20%
Entrevista y/o evaluación del desempeño	10%

## ANALISTA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

<b>Categoría:</b>	P2.
<b>Jornada Laboral:</b>	Tiempo completo.
<b>Dependencia:</b>	<i>Oficina de Control de Presupuesto.</i>
<b>Código:</b>	<b>339 014 00.</b>
<b>Solicitud:</b>	2023(22) CR-2023-1469.
<b>Especificación:</b>	ORH.USP.2023.4205.

- Licenciatura o su equivalente en **Administración de Negocios, Empresas o Contabilidad.**
- Dos años de experiencia relacionada con el puesto.
- Miembro activo del colegio profesional respectivo.

### Competencias:

Orientación a resultados, iniciativa, aprendizaje, pensamiento analítico, conocimientos de Ofimática y AS400.

Criterio	Valor
Estudios	10%
Experiencia laboral	30%
Publicaciones y /o Ponencias	10%
Capacitaciones	20%
Valoración Psicométrica	20%
Entrevista y/o evaluación del desempeño	10%

## ANALISTA ACADÉMICO

<b>Categoría:</b>	P2.
<b>Jornada Laboral:</b>	Tiempo completo.
<b>Dependencia:</b>	<i>Sede Universitaria de Orotina.</i>
<b>Código:</b>	<b>235 054 00.</b>
<b>Solicitud:</b>	2023(19) CR-2023-1199.
<b>Especificación:</b>	ORH.USP.2023.3241.

- Licenciatura en una carrera que lo faculte para el desempeño del puesto.
- Dos años de experiencia en labores relacionados con el puesto.

### Competencias:

Iniciativa, orientación a resultados, juicio, conocimiento institucional,

Criterio	valor
• Estudios:	10%
• Experiencia:	30%
• Capacitaciones:	20%
• Publicaciones y/o ponencias:	10%
• Valoración Psicométrica:	20%
• Evaluación de Desempeño/ Entrevista:	10%

### Condiciones generales de los puestos:

- Disponibilidad para trabajar fuera de la jornada ordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Haber recibido o estar dispuesto a recibir los cursos de Ética en la Función Pública, Control Interno e Inducción a la UNED.
- Disponibilidad para trasladarse a diferentes zonas del país.
- Tener acceso a internet fuera de su lugar de trabajo.

### PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibirán ofertas hasta el **25 de agosto** del año en curso, mediante el correo electrónico [lipicado@uned.ac.cr](mailto:lipicado@uned.ac.cr)

Las personas interesadas en reclutarse deberán presentar:

1. **Boleta de inclusión en el concurso (ver adjunto)**, antes de la fecha de cierre de la recepción de ofertas, al correo electrónico [lipicado@uned.ac.cr](mailto:lipicado@uned.ac.cr) (este es el único medio por el cual se aceptarán postulaciones y se realizarán los acuses de recibo de las mismas)
2. **Actualización de documentación para expediente de personal**, esta se realiza ante la Unidad de Servicio al Personal a los correo electrónicos [icarvajal@uned.ac.cr](mailto:icarvajal@uned.ac.cr) y [vcalero@uned.ac.cr](mailto:vcalero@uned.ac.cr) en el mismo periodo indicado para la recepción de postulaciones, debe

indicar explícitamente que la actualización se realiza para efectos de participación en proceso de consulta.

Para efectos de verificación de cumplimiento de requisitos- de no constar en su expediente de personal- debe presentar la siguiente documentación:

- Originales y fotocopia de títulos académicos (en caso de los títulos obtenidos en el extranjero debe presentar documento de reconocimiento y equiparación del mismo), títulos de cursos, publicaciones realizadas, etc.
- En el caso de la experiencia laboral externa a la UNED o bien realizada para la institución a través de la prestación de servicios profesionales y que implique funciones vinculadas al puesto para el cual se postula deberá aportar certificación de la misma, la cual debe de especificar: nombre de la empresa o institución, tiempo laborado, jornada laboral, puestos ocupados, funciones específicas de los mismos y el lapso (años y meses) en que desempeñó dichos cargos.
- En el caso de poseer publicaciones debe entregar: copia de la portada de la revista o libro publicado, de la página en la que se consigna el Consejo Editorial y la primera página de la publicación.
- Las capacitaciones se pueden evidenciar a través de certificados o bien de constancia emitida por la entidad competente.
- Para evidenciar el cumplimiento del requisito legal debe aportarse constancia vigente del Colegio Profesional que corresponda, en el caso de los funcionarios que ya ocupen puesto profesional en la Institución y tengan en expediente al menos una constancia anterior, podrán presentar declaración jurada de su condición de miembro activo acompañada de un pantallazo de consulta de su condición en el sitio web del colegio que corresponda.

*Se les recuerda que es responsabilidad de los funcionarios mantener actualizada la documentación contenida en el expediente de personal, ya que la verificación del cumplimiento de los requisitos indispensables se realiza a partir de la evidencia incluida en el mismo a la fecha de cierre del concurso.*

*No se reciben ofertas extemporáneas, condicionadas o remitidas a correos electrónicos diferentes a [lipicado@uned.ac.cr](mailto:lipicado@uned.ac.cr).*